

ADMINISTRACIÓN SCI

ADMINISTRATIVO/A

Área: Administración / Finanzas

Tipo de puesto: Estructura

Dependencia: Gerencia

Supervisa a: Técnico/a Contable y Auxiliar Administrativo/a

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

La Empresa de Inserción, Servicios Comerciales de Inserción Laboral, SL EIL, promovida por Cáritas Diocesana de Tui-Vigo selecciona un/a **administrativo/a** para el área económico-administrativa y laboral de la entidad, garantizando una gestión rigurosa, transparente y coordinada con los valores y misión social del proyecto.

Se trata de un puesto estratégico, con participación directa en la gestión económico-financiera, contable, documental y laboral, y con un papel clave en el apoyo técnico a la Gerencia y a las áreas de Producción, Tiendas y Acompañamiento.

Se busca un perfil con capacidad de crecimiento profesional, que pueda **asumir progresivamente mayores responsabilidades** dentro del departamento.

2. PRINCIPALES FUNCIONES

A. Gestión económico-financiera

- Supervisar la gestión económica, contable y financiera.
- Coordinar la elaboración del presupuesto anual y su seguimiento.
- Supervisar facturación, cobros, pagos, conciliaciones y tesorería.
- Preparar cierres mensuales y anuales en coordinación con Gerencia.
- Gestionar la relación con asesoría fiscal, auditoría y entidades financieras.

B. Gestión administrativa de Recursos Humanos

- Gestionar documentación laboral (altas, bajas, contratos, renovaciones).
- Validar nóminas e incidencias.
- Asegurar el cumplimiento de obligaciones laborales y de Seguridad Social.
- Custodiar documentación laboral, incluyendo personas en inserción.
- Realizar trámites administrativos derivados de procesos de selección de su área.

C. Coordinación con Gerencia

- Proporcionar información económico-administrativa fiable y a tiempo.
- Elaborar análisis, informes y propuestas técnicas para la toma de decisiones.
- Apoyar la valoración de inversiones, ajustes estructurales y cambios de procesos.
- Identificar riesgos o incoherencias y proponer medidas correctoras.

D. Relación con Producción, Tiendas y Acompañamiento

- Garantizar la integración administrativa de datos operativos (GAIA, albaranes, pesajes).
- Coordinar información económica con el área de Tiendas (ventas, cierres, cuadre).
- Alinear aspectos administrativos de los itinerarios con Acompañamiento.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Formación

- Titulación universitaria en ADE, Economía, Empresariales, Relaciones Laborales, Derecho o similar.
- Se valorará formación específica en contabilidad, fiscalidad o gestión laboral.

Experiencia

- Experiencia mínima de **3 años** en puestos similares.
- Experiencia acreditada en gestión económico-financiera, contabilidad y administración laboral.
- Se valorará experiencia previa en entidades sociales, empresas de inserción o economía social.

Conocimientos necesarios

- Contabilidad y normativa fiscal.
- Gestión laboral, contratación y Seguridad Social.
- Excel y herramientas de gestión administrativa.
- Se valorará conocimiento de plataformas de trazabilidad (GAIA u otras).

Competencias profesionales

- Rigor técnico y orientación al detalle.
- Capacidad organizativa y de planificación.
- Comunicación clara y colaboración inter-áreas.
- Confidencialidad y ética profesional.
- Capacidad de análisis y toma de decisiones.
- Orientación a la misión social y al modelo de Empresa de Inserción.

4. SE OFRECE

- Incorporación a un proyecto social transformador, comprometido con la inclusión sociolaboral.
- Puesto estable con alta responsabilidad técnica.
- Trabajo en equipo junto a Gerencia y áreas operativas.
- Entorno profesional alineado con los valores de Cáritas.
- Condiciones laborales según Convenio colectivo de recuperación y reciclado de residuos y materias primas secundarias.

5. CÓMO ACCEDER AL PROCESO DE SELECCIÓN

Las personas interesadas pueden enviar:

- **CV actualizado**
- **Carta de motivación** (máx. 1 página)
- **Fecha máxima para presentar candidaturas:** 3 de diciembre de 2025

a la dirección: coordinacion@caritastuivigo.es indicando como asunto:

ADMINISTRATIVO/A_SCI – Candidatura